

Zasady zawierania umów cywilnoprawnych o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych wraz z wzorami umów

§ 1

1. Zasady określają sposób zawierania umów cywilnoprawnych o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych i kursach oraz ich wzory.
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych, poza przypadkami prowadzenia ich w ramach stosunku pracy, powierza się na podstawie:
 - 1) umowy zlecenia, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszych zasad;
 - 2) umowy o świadczenie usług, jeżeli przedmiot umowy realizowany jest w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez wykonawcę usługi, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.
3. Wynagrodzenie za prowadzenie zajęć oblicza się:
 - 1) na studiach niestacjonarnych i stacjonarnych – według stawek określonych we właściwej uchwale Senatu APS lub zarządzeniu Rektora w sprawie stawek wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych realizowanych na podstawie umów o dzieło i umów zlecenia;
 - 2) na studiach podyplomowych i kursach – według stawek określanych w ich kosztorysach.

§ 2

1. Umowę o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych zawiera się co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, które mają być realizowane na podstawie tej umowy.
2. Wniosek o zawarcie umowy o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych składany jest do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych właściwych dla danych zajęć dydaktycznych.

3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek poinformowania Prowadzącego osoby zgłoszonej do prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami APS niezatrudnionej na podstawie umowy o pracę w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (dalej Prowadzący) o obowiązku dostarczenia stosownych dokumentów, o których mowa w ust. 4.
4. W zakresie zajęć na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych Prowadzący zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Planowania Kształcenia na 2 tygodnie przed rozpoczęciem realizacji umowy (rozpoczęcia zajęć) komplet dokumentów, do których należą:
 - 1) podanie z zastrzeżeniem ust. 5, wraz z oświadczeniem stanowiące **załącznik nr 15** do zarządzenia nr 294/2021 Rektora APS z dnia 30 grudnia 2021 r.;
 - 2) dyplom (jego odpis lub poświadczoną kopię) potwierdzający uzyskane wykształcenie, na podstawie, którego ustala się stawkę godzinową, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w sprawie stawek wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych realizowanych na podstawie umów cywilnoprawnych – w przypadku:
 - i. osoby pierwszy raz zatrudnionej w APS na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - ii. sytuacji, kiedy od ostatniej współpracy z Uczelnią minęło więcej niż 3 lata,
 - iii. sytuacji, kiedy nastąpiła zmiana stopnia naukowego Prowadzącego.
 - 3) oświadczenie o kwalifikacjach (na potrzeby POLON);
 - 4) w przypadku cudzoziemców inne dokumenty wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub zarządzeniami Rektora.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, dostarcza się osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. W przypadku podejmowania współpracy z Prowadzącym posiadającym tytuł naukowy profesora nie wymaga się złożenia podania.
7. Na podstawie dokumentów przedłożonych przez Prowadzącego, Biuro Planowania Kształcenia sporządza umowę zlecenia i przesyła ją, w formacie PDF, na adres poczty elektronicznej Prowadzącego. Prowadzący przesyła podpisaną umowę pocztą lub składa ją osobiście w Biurze Planowania Kształcenia, niezwłocznie po jej podpisaniu, ale nie później niż w terminie 3 dni od jej zawarcia.
8. Po otrzymaniu podpisanej umowy:

- 1) wpisywane są dane do USOS, Java-USOS, POLON;
 - 2) zakładane jest konto poczty APS;
 - 3) Dział Informatyczno-Medialny przesyła hasła do MS Teams.
9. Informacja o umowie przekazywana jest wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy do Działu Płac nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia realizacji świadczeń objętych umową przez Prowadzącego.
10. Obsługę administracyjną związaną ze współpracą z Prowadzącym, w szczególności rozliczenie godzin zajęć oraz koordynację wypłat wynagrodzenia na podstawie przedstawionego rachunku zgodnie z **załącznikiem nr 16** do zarządzenia nr 294/2021 Rektora APS z dnia 30 grudnia 2021 r.; prowadzi Biuro Planowania Kształcenia. Biuro Planowania Kształcenia może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej o potwierdzenie realizacji zajęć przez Prowadzącego. W przypadku braku realizacji czynności, o których mowa w ust. 4–10, wykonanie umowy może zostać wstrzymane przez Uczelnię, a zaplanowane zajęcia mogą się nie odbyć.

§ 3

1. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej umów o przeprowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym stosowne zezwolenia, upoważnienia i pełnomocnictwa, a także rejestr zawartych umów oraz ewidencję ich rozliczeń koordynuje w odniesieniu do:
 - 1) studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Biuro Planowania Kształcenia;
 - 2) studiów podyplomowych i kursów Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów.
2. Do przyjęcia wykonanych zadań zrealizowanych w ramach umowy odrębnie dla każdego zleceniobiorcy zobowiązani są odpowiednio: Rektor, Prorektor ds. kształcenia, dyrektor studiów lub kierownik Biura Studiów Podyplomowych i Kursów lub upoważnieni pracownicy.
3. Na potrzeby ewidencji, o której mowa w ust. 1, zleceniobiorca, przed złożeniem rachunku, składa sprawozdanie ze zrealizowanych zajęć dydaktycznych w postaci *Karty rozliczenia zajęć dydaktycznych realizowanych na podstawie umowy*, która stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia niniejszych zasad. *Karta rozliczenia zajęć dydaktycznych* przechowywana jest odpowiednio w Biurze Planowania Kształcenia lub w Biurze Studiów Podyplomowych i Kursów.

4. W celu zgłoszenia umowy do ubezpieczeń społecznych i/lub ubezpieczenia zdrowotnego, umowa wraz z oświadczeniami przekazywana jest w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy lub rozpoczęcia świadczenia do Działu Płac Kwestury Akademii.